



Dependencia productora: 10021 - Grupo de Mejoramiento Institucional - GMI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
<b>10021.1</b>	<b>ACTAS</b>											
<b>10021.1.17</b>	<b>Acta de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad.</b> - Comunicado interno - Registro de reunión - Acta - Anexo	X	X	pdf pdf ppt, pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza para efecto de consulta, se conservan permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
<b>10021.15</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN -PQRS</b> - Comunicado recibido - Comunicado enviado	X	X	pdf pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere para el archivo central, se digitaliza con fines de consulta, se conserva permanentemente con el fin que sean testimonio de la gestión del DAFP.
<b>10021.18</b>	<b>ENCUESTAS</b>											
<b>10021.18.1</b>	<b>Encuesta Calidad del Servicio</b> - Encuesta - Comunicado externo (solicitud) - Comunicado externo (respuesta) - Anexo - Comunicado Interno - Repote	X	X	pdf pdf pdf pdf, msg pdf	1	4	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para efectos de consulta, una vez su tiempo de retención total se elimina, la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental.



Dependencia productora: 10021 - Grupo de Mejoramiento Institucional - GMI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
<b>10021.25</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>10021.25.5</b>	<b>Informe de Seguimiento y Medición</b> - Informe - Comunicado interno - Anexo		X X X	pdf pdf pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transferir al Archivo Central se digitaliza para efectos de consulta y se conservara totalmente puesto que son evidencias del seguimiento a las metas de prioridad del Gobierno para el sector, con el fin de informar de manera permanente sobre el avance de la ejecución física y la gestión de las mismas y su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN.
<b>10021.30</b>	<b>MANUALES</b>											
<b>10021.30.2</b>	<b>Manual de Operaciones y Calidad</b> - Manual - Comunicado interno - Anexo	X	X X X	pdf pdf pdf	1	9				X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central para su conservación total, se digitaliza para efectos de consulta ya que aporta valor histórico y evidencia la descripción y organización de la Entidad en sus diferentes periodos administrativos y su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN.
<b>10021.33</b>	<b>PLANES</b>											
<b>10021.33.06</b>	<b>Plan de Calidad</b> - Plan - Comunicado externo (solicitud) - Comunicado externo (respuesta) - Anexo	X X	X X X X	pdf pdf pdf pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transferir al Archivo Central se digitaliza para efectos de consulta y se conservara totalmente su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN.
<b>10021.33.08</b>	<b>Plan de Mejoramiento</b> - Plan - Comunicado externo (solicitud) - Comunicado externo (respuesta) - Anexo	X X X	X X X X	pdf pdf pdf pdf	1	9				X		Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central, para su conservación total y digitalización con fines de consulta, se conserva como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la Entidad y en observancia a la Circular 003 de 2015 del AGN



Dependencia productora: 10021 - Grupo de Mejoramiento Institucional - GMI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
<b>10021.40</b>	<b>PROGRAMAS</b>											
<b>10021.40.1</b>	<b>Programa Auditoría Externa</b> - Programa de auditoria - Comunicado externo - Anexo - Comunicado Interno - Plan de auditoría - Informe auditoría - Registro de Reunión	X	X	pdf pdf pdf pdf pdf	1	9				X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión transferir al archivo central, para su conservación total digitalizar para efectos de consulta, su conservación obedece al cumpliendo de la Circular 003 de 2015 del AGN.
<b>10021.40.1</b>	<b>Programa Auditoría Interna</b> - Programa de Auditoria - Anexo - Comunicado interno - Registro de Reunión - Plan de Auditoría - Informe de Auditoría		X	pdf pdf pdf pdf pdf	1	9				X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión transferir al archivo central, para su conservación total digitalizar para efectos de consulta, su conservación obedece al cumpliendo de la Circular 003 de 2015 del AGN.
<b>10021.48</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>											
<b>10021.48.1</b>	<b>Indicador de Proceso</b> - Política - Ficha indicadores - Comunicado externo (solicitud) - Comunicado externo (respuesta) - Matriz indicadores - Comunicado Interno - Reporte	X	X	pdf pdf pdf pdf pdf, msg pdf	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para efectos e consulta, una su tiempo de retención total se elimina, la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental.
<b>10021.48.2</b>	<b>Proceso Institucional</b> - Caracterización - Subproceso - Políticas de Operación - Procedimiento - Formato - Instructivo - Ficha producto - Guía - Manual		X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para efectos e consulta, una su tiempo de retención total se elimina, la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental.

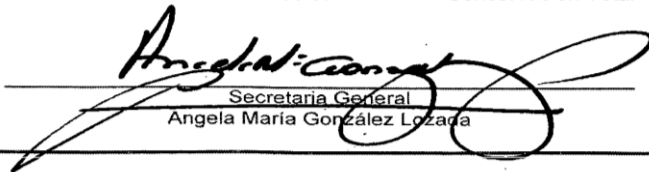


Dependencia productora: 10021 - Grupo de Mejoramiento Institucional - GMI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10021.48.3	<b>Riesgo de Proceso</b> - Matriz de riesgos - Mapa de riesgos institucional - Comunicado externo (solicitud) - Comunicado externo (respuesta) - Metodología - Política de riesgos - Anexo - Comunicado Interno - Reporte	X X	X X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para efectos e consulta, una su tiempo de retención total se elimina, la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental.

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - D = Digitalización

Soporte: P papel EL= Electrónico

  
 Secretaria General  
 Angela Maria González Lozada

  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental  
 Judy Magali Rodríguez Santana